



AYUNTAMIENTO DE BULLAS

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BULLAS.

**CAPÍTULO I
CONTENIDO DEL CONTRATO**

Sección Primera - Disposiciones Generales

Primera.- OBJETO DEL CONTRATO.

Uno.- La presente contratación tiene por objeto la adjudicación, mediante concurso público por procedimiento abierto del contrato para la prestación del servicio de conserjería del Ayuntamiento de Bullas. Asimismo, es objeto del presente contrato el promover la integración laboral en el Ayuntamiento de Bullas de personas con discapacidad. A tal fin, y de conformidad con la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se reserva la participación en el presente procedimiento a Centros Especiales de Empleo.

Dos.- Los centros en los que se desarrollará la prestación del servicio serán los siguientes:

- Centro de Educación Infantil Castellar (Bullas).
- Colegio Público Antonio Machado (La Copa).
- Colegio Público Obispos García-Ródenas (Bullas).
- Casa de la Cultura (Bullas).
- Dependencias polivalentes.

Tres.- Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego de cláusulas administrativas particulares se satisface el imprescindible servicio de conserjería del Ayuntamiento de Bullas. Asimismo, restringiendo la participación a Centros Especiales de Empleo se cumple con el deber de incentivar y promover la integración laboral de personas con discapacidad en el Ayuntamiento y en la sociedad, en cumplimiento de lo establecido por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de

las personas con discapacidad y de su inclusión social, que dispone en su artículo 7 que será finalidad de la política de empleo aumentar las tasas de actividad y de ocupación e inserción laboral de las personas con discapacidad, así como mejorar la calidad del empleo y dignificar sus condiciones de trabajo, combatiendo activamente su discriminación. Para ello, las administraciones públicas competentes fomentarán sus oportunidades de empleo y promoción profesional en el mercado laboral, y promoverán los apoyos necesarios para la búsqueda, obtención, mantenimiento del empleo y retorno al mismo

Segunda.- TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

Uno.- El presente Contrato Administrativo se califica como “Contrato de Servicio” de conformidad con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, incluyéndose entre los correspondientes a la categoría 27ª del Anexo II de dicha norma “otros servicios”.

Dos.- La codificación conforme al Vocabulario Común de Contratos de la Comisión Europea (CPV) es 93411300-5 “servicios de conserjería”.

Tercera.- RÉGIMEN JURÍDICO

Uno.- El contrato que en base a este Pliego de Condiciones se realice, tendrá carácter administrativo, quedando sometidas expresamente las partes a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Dos.- Para lo no previsto en los Pliegos, el contrato se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSPP); por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo (RPCSP), por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público; y por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

Cuarta.- PLAZO DE DURACIÓN.

La duración del servicio objeto del presente contrato será de CUATRO (4) AÑOS, a contar desde la firma del contrato, a cuya conclusión y por mutuo acuerdo de las partes el contrato podrá prorrogarse por dos años más.

Quinta.- CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO Y DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL OBJETO DEL MISMO

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos de los documentos que forman parte del mismo o de las instrucciones, o normas de toda índole promulgadas por la Administración, que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

Sección Segunda - Régimen Financiero del Contrato

Sexta.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

Uno.- El presupuesto máximo del servicio es de SETENTA Y DOS MIL EUROS (72.000,00 euros/año) a la baja, IVA excluido. El IVA de la operación al 21% asciende a la cantidad de QUINCE MIL CIENTO VEINTE EUROS (15.120,00 euros), lo que hace un total, IVA incluido, de OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE EUROS (87.120,00).

Dos.- El presupuesto máximo para cuatro años de duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas, se fija en la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL EUROS (432.000,00 euros), IVA excluido.

Tres.- La financiación del contrato objeto de licitación se realizará con cargo a las partidas 323.2279901 y 330.22799 del Presupuesto Municipal para 2015.

Cuatro.- En todo caso, y por tratarse de un expediente de tramitación anticipada, la adjudicación quedará sujeta a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente de acuerdo con el artículo 110.2 del TRLCSP.

Séptima.- FORMA DE PAGO Y FISCALIZACIÓN.

Uno.- El precio de adjudicación se abonará mediante el prorrateo del importe total en pagos mensuales, previa aprobación por el Ayuntamiento de las facturas correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante dicho periodo de tiempo. El abono de las facturas presentadas se realizará en los términos previstos por el artículo 216 y concordantes del TRLCSP.

Dos.- Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Bullas o a la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos la fiscalización de los servicios prestados.

Octava.- REVISIÓN DE PRECIOS

Uno.- Al excluir la Disposición Adicional Octogésima octava de la Ley 22/2013 de Presupuestos Generales del Estado para 2014, la posibilidad de referenciar las

revisiones de precios a ningún tipo de índice general de precios o fórmula que lo contenga, y dado que las fórmulas de cálculo de costes no pueden incluir el correspondiente a la mano de obra (artículo 91.1 del TRLCSP), que es el predominante en este tipo de contrato, de conformidad con la previsión contenida en el artículo 89.1 del TRLCSP no se establece cláusula alguna de revisión de precios.

Dos.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y en los términos que pudieran establecer las disposiciones reglamentarias que dicte el Gobierno, procederá la revisión no periódica del precio cuando la evolución de los costes durante la ejecución del contrato excedan de los umbrales que aquéllas normas establezcan.

Novena.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Uno.- El adjudicatario del contrato, al objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, vendrá obligado a constituir una Garantía Definitiva por importe del 5% del presupuesto estimado del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y calculado sobre el importe correspondiente a su duración total, conforme resulta del Dictamen 01/2007, de 15 de marzo de la Junta Consultiva de Contratación de Murcia.

Dos.- El plazo para la constitución de la garantía definitiva y en su caso complementaria será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de adjudicación, y será devuelta o cancelada transcurridos DOS MESES desde la extinción del contrato, incluidas las posibles prórrogas, siempre que no existan responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

Tres.- Las garantías se depositarán en la Caja Municipal y se podrán constituir en metálico o en cualquier otro de los medios señalados en los artículos 84 del TRLCSP, y concordantes del Real Decreto 390/95, de 1 de Marzo, con los requisitos y en la forma que se señalan en los artículos 16 a 18 del mencionado Real Decreto. Expresamente, se admite la retención en el precio como forma de constitución de la garantía, al amparo del artículo 96.2 del TRLCSP.

Cuatro.- La garantía constituida mediante aval bancario se deberá ajustar al modelo contenido como ANEXO IV de este Pliego.

Sección Tercera - Ejecución del Contrato

Décima.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Uno.- El contrato se ejecutará desde el día de siguiente al de su firma, con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego y a las órdenes e instrucciones que en interpretación de éstos diera el Ayuntamiento de Bullas.

Dos.- La dirección de la ejecución del objeto del presente contrato recaerá en la Alcaldía o a la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos.

Tres.- El adjudicatario deberá designar, al menos un interlocutor que estará en permanente contacto con el Ayuntamiento de Bullas.

Undécima.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

Uno.- Los derechos y obligaciones derivados del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que lo autorice previamente de forma expresa el órgano de contratación.
- Que el contratista cedente tenga ejecutado, al menos, un 20 por ciento del importe del contrato. Este requisito no será de aplicación si la cesión se produce estando el contratista en concurso, aunque se haya abierto fase de liquidación.
- Que el cesionario tenga la capacidad exigida en los pliegos para formular proposiciones en el concurso, incluso la clasificación como contratista cuando esta sea exigida.
- Que una vez autorizada la cesión, ésta se formalice en escritura pública, quedando subrogado el cesionario en los derechos y deberes del cedente.

Dos.- El adjudicatario del contrato sólo podrá subcontratar la ejecución de aquellas prestaciones accesorias del mismo, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que las prestaciones parciales a subcontratar con terceros no superen en su conjunto el 60 por 100 del precio del contrato. Para el cómputo de este porcentaje máximo, no se tendrán en cuenta los subcontratos concluidos con empresas vinculadas al contratista principal, entendiéndose por tales las que se encuentren en algunos de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

- Que el adjudicatario dé conocimiento previo y por escrito al Ayuntamiento de su intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia eximirá al contratista de la necesidad de justificar la aptitud de aquél. La acreditación de la aptitud del subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si ésta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

Tres.- La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por ciento del importe del subcontrato.

Cuatro.- El contratista deberá obligarse a abonar a los subcontratistas y suministradores el pago del precio pactado con unos y otros en los plazos y condiciones que no sean más desfavorables que los establecidos por el artículo 228 del TRLCSP para las relaciones entre Administración y contratista.

Cinco.- En lo no previsto en esta Cláusula se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

Duodécima.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

Uno.- El Órgano de Contratación podrá modificar, por razones de interés público las características del servicio contratado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

Dos.- La modificación del contrato exigirá la tramitación del oportuno expediente, que se sustanciará con carácter de urgencia con las siguientes actuaciones:

- a) Redacción de la propuesta de modificación por los servicios municipales y aprobación por la Alcaldía.
- b) Audiencia del contratista, por plazo de diez días.

c) Aprobación del expediente por el órgano de contratación.

Tres.- La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 de la citada Ley, así como en los preceptos concordantes del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Uno.- Constituyen causas de resolución del contrato, además de las que de forma específica se contienen en este Pliego de Condiciones, las establecidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del contratista o de sus empleados de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, salvo que el Ayuntamiento de Bullas lo autorice expresamente.
- b) El abandono por parte del contratista de la prestación objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación haya dejado de desarrollarse o no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, el Ayuntamiento de Bullas, antes de proceder a la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar desde el requerimiento salvo que su ejecución exija un plazo menor.
- c) El incurrir el contratista durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP o en supuesto de incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente resolución de compatibilidad.
- d) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato.
- e) El incumplimiento de alguno de los compromisos ofertados.
- f) El incumplimiento del pago de los anuncios de licitación

Dos.- La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la

forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tres.- En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Cuatro.- Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 de la misma norma así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Sección Cuarta Cumplimiento del Contrato

Decimocuarta.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Uno.- La dirección de los servicios corresponde a la Alcaldía o a la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- d) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- e) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

Dos.- El órgano de contratación podrá designar, de entre el personal al servicio de la Administración, un director del trabajo, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

Decimoquinta.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

Decimosexta.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Uno.- Son obligaciones del contratista del servicio las siguientes:

- Desarrollar la actividad aplicando los medios personales y materiales contenidos en la propuesta que sirvió de base a la adjudicación, debiendo cubrirse las posibles vacantes y ausencias prolongadas del personal de forma inmediata.
- Asumir los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 300,00 euros, los de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia laboral, tributaria y, en general, todas aquellas que deban aplicarse en función de la actividad a desarrollar.
- Garantizar la confidencialidad de cuantos datos e informaciones le sean suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, suscribiendo a tal efecto el correspondiente compromiso
- Las restantes establecidas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas Particulares.

Decimoséptima.- GASTOS E IMPUESTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

Uno.- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 300,00 euros, los de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

Dos.- Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos

Decimoctava.-OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

Uno.- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

Dos.- El Ayuntamiento de Bullas podrá exigir en cualquier momento al contratista la liquidación correspondiente a los seguros sociales y haberes salariales del personal afecto al servicio, debidamente selladas por la Entidad donde se haya efectuado el ingreso.

Tres.- No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Bullas, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Bullas, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

Decimonovena.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

Uno.- En su caso y a los efectos relativos a la subrogación del personal, según lo establecido por el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, se incluye como ANEXO I la relación de trabajadores, con indicación de la identificación del trabajador, antigüedad, jornada, tipo de contrato, categoría y coste laboral actual, que en el presente se encuentran prestando servicios de limpieza de las dependencias municipales del Ayuntamiento de Bullas.

Dos.- Expresamente se prevé la conversión de la jornada laboral de uno de los trabajadores que prestan el servicio que actualmente es de 19,5 horas/semana en una jornada completa de 39 horas/semana.

Vigésima.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Uno.- Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Dos.- Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Vigésimo primera.- REGIMEN DE INFRACCIONES Y PENALIDADES.

Uno.- Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución de los distintos servicios se clasificarán como muy graves, graves y leves, en los términos previstos en el presente artículo.

a) Constituyen Infracciones muy graves las siguientes:

- La paralización o interrupción de la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor.
- La sustitución o modificación de las condiciones de prestación del servicio contenidas en la oferta sin comunicación y aprobación previa de la Administración Municipal.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- Desobediencia a las órdenes oficiales del Ayuntamiento relativas al orden, forma y régimen de los servicios.
- La ocultación o falseamiento de datos e información exigibles por el Ayuntamiento.
- Incumplir el deber de confidencialidad asumido respecto de cuantos datos e informaciones le sean suministrados con ocasión de la ejecución del contrato.
- La comisión de más de dos faltas graves en un año.

b) Constituyen Infracciones graves las siguientes:

- Las deficiencias en la prestación del servicio cuando por su entidad no sean susceptibles de ser calificadas como infracción muy grave.
- La no presentación puntualmente de información periódica que se le requiera y sus deficiencias en cuanto a veracidad y falta de información.
- La deficiente colaboración con el Ayuntamiento de Bullas.
- Las demás contempladas como tales en la reglamentación del servicio.
- La comisión de más de dos faltas leves en un año.

c) Constituyen infracción leve todos los demás incumplimientos no previstos anteriormente y que supongan un detrimento en la prestación del servicio, así como las calificadas como graves cuando hayan tenido una escasa repercusión en la prestación del servicio.

Dos.- Las penalidades que podrá imponer la Corporación a la empresa adjudicataria serán las siguientes, que en ningún caso excederán del 10% del precio de adjudicación del contrato:

- La comisión de una infracción calificada como de muy grave podrá ser sancionada con la rescisión del contrato o con multa de 1.200,00 € a 3.000,00 €.
- Por la comisión de infracción grave se sancionará con multa de 301,00 €. a 1.200,00 €. La comisión de tres infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, pérdida de la fianza e indemnización por daños y perjuicios.
- Las faltas leves, podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de 30,00 € a 300,00 €.

Tres.- Las sanciones se impondrán previa la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del contratista por plazo de diez días hábiles.

Cuatro.- El importe de las sanciones impuestas al adjudicatario, una vez sean firmes, se podrá detraer de la retribución del contratista correspondiente al mes inmediato siguiente a la fecha en que hubieren alcanzado firmeza.

Vigésimo segunda.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado eses carácter.

Sección Quinta Resolución de Conflictos

Vigésimo tercera.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

Uno.- Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo que conforme a este pliego se celebre, resolviendo las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Dos.- Los acuerdos que adopte el órgano de contratación en interpretación del contrato pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos

Vigésimo cuarta.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Vigésimo quinta.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Uno.- El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del TRLCSP.

Dos.- Para la valoración de las ofertas y la selección del contratista se emplearán los criterios señalados en la Cláusula Trigésimo-primera del presente Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

Tres.- La publicación del anuncio de licitación se efectuará en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, así como en el perfil del contratista del Ayuntamiento de Bullas (<http://www.bullas.es/contractante.php>); asimismo, en el perfil del contratista serán objeto de publicación los restantes actos dictados en el procedimiento para la adjudicación de este contrato, y surtirán los efectos previstos en el Título I del Libro III del TRLCSP.

Cuatro.- La notificación de la adjudicación podrá efectuarse mediante correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubieran designado al presentar sus proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Vigésimo sexta.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR

Uno.- De acuerdo con la Disposición Adicional Quinta sólo podrán concurrir a esta licitación las empresas que se encuentren calificadas como Centros Especiales de Empleo e incluidas en el correspondiente Registro, de acuerdo con lo establecido en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las

personas con discapacidad y de su inclusión social, y en el Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, que regula los Centros Especiales de Empleo de minusválidos.

Dos.- Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante. Cuando en representación de una sociedad concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

Tres.- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Cuatro.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Cinco.- Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición bastanteados por el Sr. Secretario de la Corporación, a cuyo efecto deberán ser presentados previamente, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas a la entrega de la proposición. Dicho requisito se dispensará a las empresas que figuren inscritas en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Seis.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas que tengan la condición de Centros Especiales de Empleo si se obligaren solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles. Las Uniones Temporales de Empresas deberán formalizarse en escritura pública, tras la adjudicación del contrato y con anterioridad a la formalización del mismo, quedando sujetas al régimen previsto en el artículo 59 del TRLCSP y concordantes.

Vigésimo séptima.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

Uno.- Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por cualquiera de los medios que se establecen en los artículos 63, 64 y 66 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Dos.- En particular, la acreditación de la **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por alguno de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

Tres.- La acreditación de la **solvencia técnica** del se realizará a través de los medios siguientes:

- Relación de trabajos que, teniendo vinculación con el objeto del contrato, hayan sido realizados en los últimos cuatro años, que incluya importe, fechas y beneficiarios de los mismos.
- Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato. En dicho equipo deberá incluirse al menos un letrado en ejercicio con más de diez años de experiencia.
- Titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato.

Cuatro.- Los licitadores deberán comprometerse a dedicar o adscribir los medios personales y materiales suficientes que garanticen su correcta ejecución

Vigésimo octava.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Uno.- Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Bullas, (Plaza de España, 2, C.P. 30.180, Bullas), en horario de atención al público, dentro del plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dos.- Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Tres.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Cuatro.- La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Vigésimo novena.- DOCUMENTACIÓN

Uno.- Los licitadores deberán Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (Sobre Nº 1 "Documentación Administrativa", Sobre Nº 2 "Propuesta de Trabajo" y Sobre Nº 3 "Proposición económica") en cada uno de los cuales figurará la inscripción "**Proposición para tomar parte en el Procedimiento de adjudicación del Contrato de Servicio de Conserjería del Ayuntamiento de Bullas**". En cada sobre se indicará la denominación del licitador, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres también firmados. Su contenido será el siguiente:

SOBRE Nº 1

Documentación Administrativa

a) **Documento Nacional de Identidad**, caso de que el licitador sea persona física que actúe por sí misma. Poder bastantado por el Sr. Secretario de la Corporación, si se obra en representación de otra persona o entidad y documentos que acrediten la capacidad de obrar.

b) **Documentación acreditativa de la calificación como Centro Especial del Empleo**, e incluidas en el correspondiente Registro, de acuerdo con lo establecido en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y en el Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, que regula los Centros Especiales de Empleo de minusválidos.

c) **Declaración Responsable** otorgada ante una Autoridad Administrativa, Notario público u Organismo Profesional cualificado, en que el licitador afirme, bajo su responsabilidad, no estar incurso en las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de 16 de junio y encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la legislación vigente. A efectos de esta declaración, el Sr. Alcalde tiene la consideración de Autoridad Administrativa, pudiendo efectuarse la mencionada declaración mediante la simple presentación, junto al resto de la documentación administrativa, del modelo contemplado en el ANEXO III de este Pliego, debidamente cumplimentado por el empresario individual o representante de la persona física o jurídica.

d) **Documentación que acredite que se posee la solvencia requerida** por la Cláusula Vigésimo-Séptima de este Pliego de Condiciones, acompañada de una declaración responsable de la vigencia de la misma.

SOBRE Nº 2

Memoria Técnica

La Memoria Técnica comprenderá la planificación de los trabajos a desarrollar, detallando de modo preciso los medios que el licitador se compromete a adscribir a la ejecución del contrato.

SOBRE Nº 3
Proposición Económica

La Proposición económica de los licitadores se ajustará al modelo contenido en el ANEXO II de este Pliego de Condiciones.

Dos.- Los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrán sustituir la documentación exigida en el apartado precedente para el SOBRE Nº 1 con la simple inclusión en el mismo de copia auténtica o fotocopia compulsada del Certificado del Registro de Licitadores en vigor, acompañada de declaración responsable de la persona con capacidad para ello por la que se acredite la validez y vigencia de los datos registrales y de la documentación acreditativa de que se posee la solvencia requerida para esta contratación.

Tres.- Las proposiciones se podrán remitir por correo, con sujeción a lo establecido en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuatro.-La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario.

Trigésima.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Uno.- Concluido el plazo de presentación ofertas se constituirá la Mesa de Contratación compuesta por los miembros siguientes:

- 1.- Presidente: D. Pedro Chico Fernández, Alcalde del Ayuntamiento de Bullas; suplente, D. Francisco Martínez Abril.
- 2.- Vocales:
 - Vocal en representación del Grupo Municipal del PP, Dña. Maravillas Espín Gea, suplente Dña. María Antonia Abril Sánchez.
 - Vocal en representación del Grupo Municipal del PSOE, D. Juan Espín López, suplente Dña. María Ángeles Blanco Olmedo.
 - Vocal en representación del Grupo Municipal de IU, D. Manuel Escámez Muñoz.
 - Vocal funcionario encargado del asesoramiento jurídico, D. Juan José Hernández Arnau.
 - Vocal Interventor, D. José Sánchez Serrano.
- 3.- Secretario: D. Matías García Robles, funcionario de la Oficina Técnica Municipal; suplente, D. Juan Caballero Hernández.

Dos.- La Mesa procederá a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, mediante la apertura de los sobres nº 1, certificando, el Secretario de la Mesa la relación de documentos que figuren en cada sobre y seguidamente llevará a cabo, en acto público, la apertura del Sobre nº 2 “Memoria Técnica”. A la vista de los licitadores y las ofertas presentadas la Mesa podrá proceder en el mismo acto a la valoración de documentación presentada o, en su caso, podrá requerir los informes que estime pertinentes, convocando nueva sesión para la apertura de los Sobres Nº 2.

Tres.- Efectuada la valoración de las Memorias Técnicas presentadas, procederá a poner de manifiesto a los licitadores que hayan asistido al acto el resultado de dicha valoración, procediendo a continuación a la apertura del Sobre Nº 3 “Proposición Económica”, para su valoración.

Tres.- La fecha de apertura de proposiciones se anunciará en el perfil del contratista del Ayuntamiento de Bullas. Cualquier modificación en la fecha de apertura de proposiciones debida a causas imprevistas, será comunicada a los licitadores con al menos tres días naturales de antelación.

Trigésimo primera.- CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Uno.- La adjudicación se realizará a favor del licitador que obtenga una mayor puntuación por aplicación de los criterios señalados en esta Cláusula. La puntuación máxima los que se podrá obtener por la aplicación de dichos criterios será de CIEN PUNTOS.

Dos.- Los criterios objetivos de adjudicación y la valoración máxima que por cada uno de ellos se puede conceder, son los siguientes:

	Criterio	Puntuación máxima
1.-	Baja económica.	60 puntos.
2.-	Memoria Técnica.	40 puntos.

Tres.- Para la aplicación de los criterios señalados se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- o La valoración de del precio ofertado se efectuará a razón de UN (1) PUNTO por cada SESENTA (60) EUROS de baja sobre el presupuesto de licitación, IVA excluido, señalado en la Cláusula Sexta, con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Valoración baja} = \frac{\text{Precio de licitación} - \text{Precio ofertado}}{60}$$

- En la valoración de la Memoria Técnica se ponderará la claridad expositiva del proyecto, el detalle en la planificación de los trabajos a desarrollar y los medios a emplear. En particular, se valorará especialmente:
 - La disponibilidad horaria y la flexibilidad a la hora de desarrollar trabajos en lugares diversos, según necesidades de los servicios.
 - La capacidad de desarrollar trabajos simples de mantenimiento del local a su cargo.

Trigésimo segunda.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la Cláusula precedente, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

Trigésimo tercera.- COMUNICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Uno.- El órgano de contratación requerirá al licitador a fin de que en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a aquél en que se le efectúe dicho requerimiento aporte la siguiente documentación acreditativa de su aptitud para contratar:

- Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, del pago del último recibo.
- Certificación positiva de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido por órgano competente.
- Certificación positiva de estar al corriente del cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social expedida por órgano competente.
- Certificación de inexistencia de deudas tributarias con el Ayuntamiento de Bullas.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Dos.- Asimismo, y durante el plazo indicado en el apartado precedente, el adjudicatario deberá constituir la garantía definitiva contemplada en la Cláusula Novena de este Pliego de Condiciones.

Trigésimo cuarta.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Uno.- El órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en la Cláusula precedente, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva, en caso de ser exigible, y sin perjuicio de la eventual revisión de aquélla en vía de recurso especial.

Dos.- La adjudicación fijará los términos definitivos del contrato resultantes de la negociación, será motivada y se notificará a los licitadores y publicará en el "perfil del contratante" y, en su caso, en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". En todo caso la notificación deberá expresar los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tres.- La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Cuatro.- Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador propuesto por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello o no haber presentado la documentación en el plazo establecido, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación

provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo de la Cláusula anterior.

Cinco.- El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde el siguiente al de apertura de proposiciones, sin perjuicio de que pueda establecerse un plazo distinto de conformidad con el artículo 161.2 del TRLCSP, justificándolo debidamente en el expediente de contratación, plazo indicado que se ampliará en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 del TRLCSP.

Seis.- De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

Trigésimo quinta.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Uno.- El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Dos.- Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. En el caso de que no procediese dicho recurso, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en la Cláusula precedente.

Tres.- Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo preceptivo el informe del Consejo Jurídico de la Región de Murcia en los casos en que se formule oposición por el contratista. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que

pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 223 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Bullas, a 9 de diciembre de 2014.

ANEXO I

Relación de trabajadores a subrogar

D.N.I.	Jornada (horas/semana)	Antigüedad	Tipo de contrato	Categoría profesional
74338803-C	Jornada Completa / 39 h	09-10-2008	401	Aux. Serv. Generales
74338682-Z	Jornada Completa / 39 h	01-9-2004	401	Aux. Serv. Generales
22458299-H	Jornada Completa / 39 h	14-10-2002	401	Aux. Serv. Generales
74321380-P	Jornada Completa / 19,5 h *	09-10-2008	501	Aux. Serv. Generales

* En el contrato que se suscriba se ampliará el número de horas semanales de este trabajador hasta las 39 h

ANEXO II

Modelo de Proposición Económica

Don....., con D.N.I.,..... domicilio en
Municipio....., C.P., en nombre propio (o en representación de
....., como acredito por enterado del Pliego de
Condiciones y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación
convocada por el Ayuntamiento de Bullas para la adjudicación del **Contrato de Servicio
de Conserjería del Ayuntamiento de Bullas**, se compromete a prestar dicho servicio en
los términos contenidos en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas y de
Prescripciones Técnicas aprobados y por un precio de.....
EUROS (en número y letra) ANUALES, IVA excluido.

Y para que así conste firmo la presente en....., a.....de..... de 20....

ANEXO III

Declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición para contratar y de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

A) Modelo a emplear por los licitadores que sean persona jurídica.

D./D^a....., mayor de edad, con D.N.I. número....., actuando en nombre y representación de....., **DECLARA:**

1º.- Que ni la sociedad arriba citada, ni los administradores y representantes legales de la misma, se encuentran incursos en las prohibiciones de contratar a que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2º.- Que no se hayan incursas las personas citadas en los supuestos previstos en la Ley 12/1995, de 11 de mayo, sobre Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y Altos Cargos de la Administración General del Estado, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

3º.- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste firmo la presente en....., a.....de..... de 20....

B) Modelo a emplear por los licitadores que sean persona física.

D./D^a....., mayor de edad, con D.N.I. número....., actuando en su propio nombre y derecho, **DECLARA:**

1º.- Que no se encuentra incurso en las prohibiciones de contratar a que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2º.- Que no se haya incurso en los supuestos previstos en la Ley 12/1995, de 11 de mayo, sobre Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y Altos Cargos de la Administración General del Estado, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

3º.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste firmo la presente en....., a.....de..... de 20....

ANEXO IV
Modelo de aval

La entidad.....(razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida....., código postal....., localidad....., y en su nombre D/Dña..... (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a:(nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF....., en virtud de lo dispuesto por: los artículos 36 y siguientes de la Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y concordantes del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para responder de las obligaciones siguientes:.....(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante el Ayuntamiento de Bullas, por importe de:.....(en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Bullas o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados).

ANEXO V
Prescripciones Técnicas Particulares

1.- Objeto del contrato.

Uno.- Es objeto de este contrato la prestación del servicio de conserjería del Ayuntamiento de Bullas..

Dos.- Asimismo, es objeto del presente contrato el promover la integración laboral en el Ayuntamiento de Bullas de personas con discapacidad, a cuyo efecto se reserva la participación en el presente procedimiento a Centros Especiales de Empleo.

2.- Lugares en los que se prestará el servicio.

Los centros en los que se desarrollará la prestación del servicio serán los siguientes:

- Centro de Educación Infantil Castellar (Bullas).
- Colegio Público Antonio Machado (La Copa).
- Colegio Público Obispos García-Ródenas (Bullas).
- Casa de la Cultura (Bullas).

3.- Horario de prestación del Servicio.

Uno.- La jornada semanal será de 39 horas, la media jornada de los fines de semana entre sábado y domingo, será de 19'5 horas.

Dos.- El horario de prestación del servicio en los distintos Centros será el que seguidamente se detalla:

- Colegio García Rodenas, horario continuado de lunes a viernes, de 7'45 a 15'15 horas más una tarde semanal de 1'5 horas.
- Colegio Castellar y Antonio Machado, en días alternos con el mismo horario que el colegio García Rodenas.
- Casa de la Cultura, de lunes a viernes, (preferentemente de 14'45 a 22'33 horas), excepto necesidades de programación en la que se adecuara la jornada a los actos programados.
- Casa de la Cultura, fines de semana media jornada, sábados 10'30 horas y Domingos 9 horas, excepto necesidades de programación en la que se adecuara la jornada a los actos programados.

Tres.- En todo caso la Administración podrá modificar los horarios de prestación del servicio sin que ello suponga modificación del contrato en la medida que no implique un aumento en el cómputo global de horas.

4.- Funciones a desarrollar por el servicio de conserjería.

El Servicio de Conserjería tiene como objetivo primordial la satisfacción de las necesidades de carácter auxiliar que la organización precisa para su funcionamiento.

Sus funciones generales serán:

- Información al público.
- Vigilancia y Seguridad de los locales y dependencias.
- Control y custodia de los materiales.
- Custodia de llaves.

5.- Información al público.

Uno.- La información a suministrar por las Conserjerías, que se realizará en persona o bien telefónicamente, tiene una doble vertiente:

- Información inmediata sobre materias de carácter general que no supongan complejidad alguna.
- Indicar a los interesados las dependencias donde deban dirigirse para resolver los problemas que planteen.

Dos.- Para el desarrollo de esta función las distintas unidades facilitarán por escrito a la Conserjería la información general que precise, entregando a las mismas los folletos e impresos necesarios para su posterior reparto al público que así lo solicite.

Tres.- Un elemento importante a la hora de facilitar información es el tablón de anuncios. El personal de Conserjería vigilará que estén en buen estado, colocará la información en los mismos y custodiará las llaves en el caso de que sean cerrados (vitrinas).

6.- Vigilancia de los locales y dependencias.

Uno.- La ubicación de la Conserjería permite, además de lo descrito en el punto anterior y referido a la atención e información al público, un control visual de las personas y mercancías que entran y salen del edificio, así como el acceso a determinadas dependencias únicamente de personas autorizadas.

Dos.- Ante casos especiales (como pueden ser las manifestaciones y otras incidencias de orden público que pudieran poner en peligro a las personas o instalaciones) el personal de Conserjería habrá de actuar con diligencia y rapidez, dando parte inmediatamente a la Policía Local.

Tres.- Antes de finalizar la jornada y de cerrar el Centro, el personal de Conserjería deberá cerciorarse de que están cerradas todas las puertas y ventanas del edificio, especialmente aquéllas por las que se pueda acceder al mismo, comprobando

que no queda ninguna persona dentro del edificio. Asimismo, cuidará del apagado y encendido del alumbrado e instalaciones generales de manejo sencillo de las dependencias (aparatos de aire acondicionado, calefacción, y en general, máquinas de fácil manejo).

7.- Control y custodia de materiales.

Uno.- La vigilancia y control del material y mobiliario del Centro en el que preste sus servicios es una de las principales funciones que debe realizarse por el Servicio de Conserjería.

Dos.- Para que cualquier material salga del Centro será necesario que el portador del mismo acredite suficientemente que está debidamente autorizado. En el caso de material de entrada, en la Conserjería se solicitará el albarán de entrega, comprobando que el mismo corresponde a alguna dependencia del Centro y se indicará la localización de la misma. Posteriormente, se cerciorará de que la entrega se ha efectuado efectiva y correctamente.

Tres.- Cuando se produzca una avería de cualquier maquinaria o instalación existente en las dependencias generales del Centro (fotocopiadoras, aparatos de aire acondicionado, ordenadores, etc.), el personal de Conserjería deberá dar aviso a los Servicios Municipales para que estos procuren lo que convenga al caso.

8.- Custodia de llaves.

En la Conserjería se guardarán las llaves de todas las dependencias del Centro correspondiente, cuidando de entregarlas solamente al personal que preste sus servicios en las mismas y de su devolución al final de la jornada.

9.- Otras funciones.

Además de las funciones descritas que son genéricas para la totalidad los Centros, la dirección de cada uno de ellos podrá asignar otras específicas como son:

- Control de las reservas de aulas y dependencias para las actividades normales y extraordinarias.
- Comprobación de que las aulas disponen del material didáctico necesario al inicio de la jornada (tizas, borradores, etc.).
- Otras funciones análogas que resulten precisas de acuerdo con la naturaleza del Centro.